

**TR 12344/2025**

<b>TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12344/2025</b>	
<b>Nome</b>	Soluções de Tecnologia da Informação para Apoio à Gestão da DIPLIC
<b>Código do Projeto</b>	OEI/BRA/24/004 - “Fortalecimento e modernização das Capacidades de Gestão da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo”
<b>Local de Trabalho</b>	<i>São Paulo (SP)</i>
<b>Período do contrato</b>	08 meses
<b>Número de vagas</b>	01 (uma) vaga
<b>Objetivo da Contratação</b>	
Contratação de consultoria técnica especializada para desenvolver, integrar e propor soluções baseadas em inteligência e gestão de dados aplicadas à gestão de processos licitatórios da Diretoria de Processamento de Licitações - DIPLIC da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo - SEDUC-SP, com foco em análise de dados, eficiência operacional e suporte à tomada de decisão na área de Licitações.	
<b>Enquadramento no PRODOC</b>	
<b>Objetivo 1</b> Aprimorar os processos de governança e gestão escolar da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo <b>Resultado 1.1.</b> Governança e gestão estratégica da Secretaria da Educação do estado de São Paulo fortalecida <b>Atividade 1.1.2</b> Formular metodologia de acompanhamento/monitoramento das iniciativas estratégicas da Seduc	

## 1. Justificativa

Os processos conduzidos pela Diretoria de Processamento de Licitações (DIPLIC) da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) envolvem elevado volume de demandas administrativas, com diferentes etapas e níveis de complexidade. A tramitação de processos licitatórios e contratações diretas, desde a fase de planejamento até a homologação, requer acompanhamento contínuo de prazos, fluxos e indicadores de desempenho.

A área lida diariamente com um grande número de processos, distribuídos entre modalidades licitatórias, atas de registro de preços e contratações emergenciais, cujos dados precisam ser constantemente atualizados, consolidados e analisados. Esses fluxos geram informações essenciais para a gestão, como prazo médio de tramitação, eficiência financeira, andamento das contratações, quantitativo de demandas por unidade e níveis de produtividade das equipes.

Apesar da existência de sistemas administrativos e planilhas de apoio, ainda há desafios significativos quanto à integração, organização e visualização das informações, o que dificulta a obtenção de respostas rápidas e baseadas em evidências para a tomada de decisão. A ausência de ferramentas integradas de gestão processual e de monitoramento dos indicadores impede uma visão consolidada do desempenho das contratações e da eficiência dos fluxos internos.

A adoção de instrumentos de gestão de processos e inteligência de dados permitirá consolidar, integrar e analisar informações de forma dinâmica, visual e acessível — por meio de painéis, gráficos, relatórios interativos e análises automatizadas —, facilitando o acompanhamento das etapas processuais e a mensuração dos resultados operacionais e gerenciais.

Acrescenta-se que a integração deverá observar as diretrizes de interoperabilidade entre os sistemas administrativos estaduais e a política de dados abertos da SEDUC-SP, de modo a assegurar o alinhamento às boas práticas de transparência e governança digital.

Assim, o presente Termo de Referência tem por objetivo contratar consultoria técnica especializada para desenvolver, integrar e propor soluções de Business Intelligence (BI) ou similares aplicadas à gestão de processos licitatórios da SEDUC-SP, com foco em análise de dados, eficiência operacional e suporte à tomada de decisão.

Cabe destacar que a SEDUC-SP não dispõe, em seus quadros técnicos atuais, de profissionais capacitados disponíveis para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

## **2. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS**

**Produto 1 – Documento técnico contendo diagnóstico e levantamento de dados sobre o fluxo processual e demandas de informações da Diretoria de Processamento de Licitações - DIPLIC, com proposição de melhorias e padronizações**

Atividades:

- 1.1 Realizar levantamento detalhado dos processos de licitação, contratação direta e gestão de atas, identificando fluxos, prazos e volumes de demanda.
- 1.2 Identificar e mapear os principais pontos de controle, gargalos e oportunidades de otimização dos processos administrativos da DIPLIC
- 1.3 Levantar as bases de dados atualmente utilizadas (planilhas, sistemas internos, planilhas de apoio) e suas limitações.
- 1.4 Propor melhorias na estrutura e organização das informações, visando padronização e maior agilidade no controle processual.
- 1.5 Produzir e apresentar, para validação da SEDUC-SP, documento técnico consolidando a análise dos fluxos e dados processuais da DIPLIC, com recomendações para aprimoramento da gestão.

**Produto 2 – Documento técnico contendo o mapeamento e redesenho dos processos administrativos da DIPLIC, com proposta de indicadores e metodologia de acompanhamento**

Atividades:

- 2.1 Elaborar o mapeamento completo dos fluxos processuais da DIPLIC (AS IS) e redesenhar os processos otimizados (TO BE), com base em práticas de BPM.
- 2.2 Definir, em conjunto com as equipes da DIPLIC, os principais indicadores de desempenho e produtividade (tempo médio de tramitação, número de processos concluídos, eficiência financeira, etc.).
- 2.3 Desenvolver metodologia para acompanhamento e validação dos indicadores propostos.
- 2.4 Apresentar documento técnico contendo os mapas de processos, os indicadores definidos e o plano de monitoramento para validação da SEDUC-SP.
- 2.5 Considerar, no redesenho dos fluxos, as diretrizes de interoperabilidade entre os sistemas administrativos estaduais e a política de dados abertos da SEDUC-SP.

**Produto 3 – Documento técnico contendo proposta de ferramenta de controle processual e acompanhamento de prazos e contratações**

Atividades:

- 3.1 Propor modelo conceitual da ferramenta de gestão processual (em Power BI, Excel inteligente ou outra tecnologia compatível), com funcionalidades de acompanhamento por tipo de processo, status, área responsável e prazos.
- 3.2 Definir a estrutura de dados necessária para a alimentação e atualização automatizada da ferramenta.
- 3.3 Criar mecanismos de controle de prazos e alertas de vencimento para acompanhamento das etapas licitatórias.
- 3.4 Produzir e apresentar protótipo funcional da ferramenta à DIPLIC, com documentação técnica e proposta de implantação.

**Produto 4 – Documento técnico contendo a estruturação da base de dados de processos licitatórios e indicadores de produtividade**

Atividades:

- 4.1 Organizar e consolidar as informações processuais da DIPLIC em uma base de dados única, padronizada e atualizável.

- 4.2 Integrar os dados históricos de licitações, contratações diretas e atas de registro de preços, permitindo análise comparativa de produtividade e eficiência.
- 4.3 Definir a estrutura técnica e o modelo de atualização da base, garantindo segurança e governança das informações.
- 4.4 Apresentar documento técnico consolidando a base de dados estruturada, com dicionário de variáveis, regras de atualização e exemplos de uso em soluções de inteligência e gestão de dados.
- 4.5 Garantir que a estrutura de dados observe as diretrizes de interoperabilidade entre sistemas e a política de dados abertos da SEDUC-SP.

**Produto 5 – Documento técnico contendo proposta de painéis e relatórios gerenciais para acompanhamento das contratações e desempenho da Diretoria de Processamento de Licitações - DIPLIC**

Atividades:

- 5.1 Desenvolver proposta de protótipos de painéis e relatórios interativos (em Power BI ou similar) com dados de andamento, eficiência financeira e volume de processos.
- 5.2 Definir, em conjunto com a DIPLIC, os principais indicadores e filtros de visualização (por modalidade, regional, etapa e responsável).
- 5.3 Propor layout visual e painéis de acompanhamento gerencial e operacional.
- 5.4 Apresentar os painéis desenvolvidos para validação técnica e ajustes pela área demandante.

**Produto 6 – Documento técnico contendo plano de implantação, capacitação e governança dos instrumentos de gestão processual**

Atividades:

- 6.1 Elaborar proposta de plano de implantação gradual das ferramentas, com etapas, prazos e responsáveis.
- 6.2 Planejar e realizar capacitação técnica dos servidores da DIPLIC para uso das ferramentas e interpretação dos indicadores.
- 6.3 Propor modelo de governança e atualização contínua dos dados, observando a política de dados abertos e as diretrizes de interoperabilidade da SEDUC-SP.
- 6.4 Produzir e apresentar documento técnico consolidando o plano de implantação, manutenção e acompanhamento dos instrumentos criados, para validação da SEDUC-SP

### **3. CRONOGRAMA DE ENTREGAS**

O valor dos serviços da consultoria está definido mediante realização e entrega dos produtos da consultoria, conforme estabelece a legislação vigente dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional. O desembolso financeiro observará os prazos indicados no cronograma de atividades abaixo, após a entrega e a aprovação técnica dos produtos, pela Área Demandante e pela OEI:

**Perfil – Consultoria técnica em gestão de processos e análise de dados (BI)**

<b>Parcela/Descritivo</b>	<b>Data para Entrega</b>
<b>Produto 1 – Documento técnico contendo diagnóstico e levantamento de dados sobre o fluxo processual e demandas de informações da DIPLIC, com proposição de melhorias e padronizações.</b>	45 dias após a data de assinatura do contrato
<b>Produto 2 – Documento técnico contendo o mapeamento e redesenho dos processos administrativos da DIPLIC, com proposta de indicadores e metodologia de acompanhamento</b>	90 dias após a data de assinatura do contrato
<b>Produto 3 – Documento técnico contendo proposta de ferramenta de controle processual e acompanhamento de prazos e contratações.</b>	120 dias após a data de assinatura do contrato
<b>Produto 4 – Documento técnico contendo a estruturação da base de dados de processos licitatórios e indicadores de produtividade.</b>	160 dias após a data de assinatura do contrato
<b>Produto 5 – Documento técnico contendo proposta de painéis e relatórios gerenciais para acompanhamento das contratações e desempenho da DIPLIC</b>	200 dias após a data de assinatura do contrato
<b>Produto 6 – Documento técnico contendo plano de implantação, capacitação e governança dos instrumentos de gestão processual</b>	240 dias após a data de assinatura do contrato

#### **4. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS**

O pagamento será efetuado após a entrega dos produtos, segundo as especificações técnicas do presente Termo de Referência, condicionado à aprovação pela área demandante da consultoria, por meio de Nota Técnica, responsabilizando-se pela coerência e coesão do produto em relação à necessidade apresentada.

Os produtos devem ser entregues à Diretoria de Processamento de Licitações - DIPLIC, em formato PDF, incluindo capa com nome e código do Prodoc, nº do contrato, título do produto, nome e assinatura do consultor, local e data. O pagamento do primeiro produto será feito no mínimo 30 dias após a assinatura do contrato.

#### **5. INSUMOS**

Se houver deslocamentos de âmbito nacional, devem ser justificados pela área demandante por Nota Técnica, de forma a demonstrar conformidade com o objeto da consultoria contratada, conforme disponibilidade orçamentária do projeto e autorizados pelo Diretor Nacional do Projeto.

#### **6. SELEÇÃO DE CANDIDATOS**

Os interessados deverão encaminhar os currículos para o e-mail: [ugp@educacao.sp.gov.br](mailto:ugp@educacao.sp.gov.br), conforme modelo de currículo padrão. No campo assunto deverá constar o código do Prodoc (OEI/BRA/24/004), o número do Edital e o nome do Perfil. Serão desconsiderados os currículos remetidos em desacordo com estas exigências e/ou fora do prazo estipulado no Edital.

O processo de seleção ocorrerá na seguinte conformidade:

- 1ª fase: análise e seleção de currículos recebidos, de acordo com as exigências do Edital;

- 2ª fase: entrevistas dos candidatos que tiveram seus currículos selecionados na 1ª fase;
- 3ª fase: avaliação classificatória dos candidatos entrevistados pela Comissão de Seleção.

Observação: Somente os currículos encaminhados até a data limite prevista no Edital serão analisados pela comissão de seleção. Todas as entrevistas serão gravadas e servirão de subsídios para avaliação dos candidatos pela Comissão de Seleção. O convite para a entrevista será encaminhado por e-mail.

## **7. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO**

**Os requisitos de qualificação a seguir são válidos para o perfil abaixo:**

**Perfil – Consultoria técnica em gestão de processos e análise de dados (BI)**

### **7.1. Requisitos obrigatórios**

Os participantes que não apresentarem os requisitos obrigatórios de qualificação não serão considerados para o processo de avaliação.

#### **7.2.1. Formação Acadêmica**

É obrigatório que possua no mínimo graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da terra ou Engenharias, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **7.2.2. Experiência profissional**

É obrigatório que possua experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades relacionadas à análise e gestão de dados e/ou mapeamento e/ou redesenho de processos administrativos e desenvolvimento de dashboards em ferramentas de BI (Power BI ou similares)

#### **7.2.3. Experiência desejável**

É desejável que possua certificação em Power BI e/ou experiência comprovada em integração de dados entre sistemas administrativos e/ou gestão pública.

## **8. TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

### **8.1. Análise Curricular**

Serão analisados os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, conforme critérios abaixo relacionados. Esta fase tem caráter eliminatório e classificatório.

O processo seletivo será considerado válido quando obtiver, no mínimo, 03 (três) currículos válidos (que atendam aos requisitos mínimos obrigatórios de qualificação acadêmica e experiência profissional). Caso não haja, o Termo de Referência e Edital deverão ser republicados e assim, iniciar-se-á a contagem de tempo novamente.

Os critérios a seguir devem ser aplicados da seguinte forma:

<b>Qualificação e Experiência do Candidato</b>
--

1	Formação acadêmica	É obrigatório que possua no mínimo graduação em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da terra ou Engenharias, com certificação devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	[100%] 30 pontos: Possui pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em cursos nas áreas das Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da terra ou Engenharias [70%] 21 pontos: Possui graduação Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Exatas e da terra ou Engenharias	30
2	Experiência do candidato	É <u>obrigatório</u> que possua experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades relacionadas à análise e gestão de dados e/ou mapeamento e/ou redesenho de processos administrativos e desenvolvimento de dashboards em ferramentas de BI (Power BI ou similares)	[100%] 40 pontos: Possui 06 anos ou mais em atividades relacionadas à análise e gestão de dados e/ou mapeamento e/ou redesenho de processos administrativos e desenvolvimento de dashboards em ferramentas de BI (Power BI ou similares) [85%] 34 pontos: Possui de 03 a 05 anos em atividades relacionadas à análise e gestão de dados e/ou mapeamento e/ou redesenho de processos administrativos e desenvolvimento de dashboards em ferramentas de BI (Power BI ou similares) [70%] 28 pontos: Possui 02 (dois) anos em atividades relacionadas à análise e gestão de dados e/ou mapeamento e/ou redesenho de processos administrativos e desenvolvimento de dashboards em ferramentas de BI (Power BI ou similares)	40
		É desejável que possua certificação em Power BI e/ou experiência comprovada em integração de dados entre sistemas administrativos e/ou gestão pública.	[100%] 10 pontos: Possui todos os requisitos desejáveis [50%] 5,0 pontos: Possui 01 requisito desejável [0%] 0 pontos: Não possui o requisito desejável.	10
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>80</b>

## 8.2. Entrevista

Após análise curricular, os candidatos considerados aptos a participar da etapa de entrevista serão aqueles que atingirem a pontuação mínima de 49 pontos na análise curricular. Dentre os candidatos que atingirem essa pontuação mínima, poderão ser convocados para a entrevista os três candidatos que tiverem atingido a maior pontuação na fase de análise curricular.

Outros candidatos, que tiverem a pontuação mínima, poderão ser convocados para a entrevista, sempre seguindo a classificação definida na análise curricular, caso os candidatos entrevistados não tenham um bom desempenho na entrevista, ou por outra razão justificada, apresentada formalmente pela Comissão de Seleção responsável pelo processo seletivo.

Os classificados receberão mensagem eletrônica informando data, local e hora da entrevista. Os candidatos serão entrevistados por videoconferência. Esta fase tem caráter classificatório e serão observados os seguintes critérios:

### Entrevista do Candidato

<b>1</b>	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade. Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos, argumentos e capacidade de raciocínio.	Apresenta cordialidade, polidez, atenção e objetividade.	[100%] 2 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 1,7 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 1,4 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito.	<b>2</b>
		Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	[100%] 6 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 5,1 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 4,2 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito.	<b>6</b>
<b>2</b>	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR.	Domina os assuntos relativos ao objeto da contratação prevista no TR	[100%] 12 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito [85%] 10,2 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito [70%] 8,4 pontos: Evidência satisfatória de que atende ao requisito	<b>12</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>20</b>

### 8.3. Comprovação Documental

**8.3.1.** Após a etapa de entrevistas, quando o(a) candidato(a) for classificado e convocado(a) para a vaga, de acordo com a pontuação obtida dos critérios avaliados, deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas em seu currículo de:

- a. Formação acadêmica: diplomas ou certificados;
- b. Experiência profissional obrigatória e requisito desejável: apresentação de documentos relativos aos contratos de trabalho, e que indiquem as datas de início e fim da experiência, tais como: atestados de capacidade técnica emitidos por terceiros; contratos de trabalho assinadas; registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); declarações do empregador sobre as atividades desenvolvidas, entre outros documentos que comprovem devidamente as informações declaradas no currículo.

**8.3.2.** Os diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, deverão estar devidamente revalidados e reconhecidos por instituição de educação superior brasileira, conforme estabelece a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no seu Capítulo IV, Da Educação Superior, art. 48, § 3º.

### 9. CABERÁ À SEDUC/SP

- a. Acompanhar as atividades dos consultores contratados;

- b. Analisar e aprovar os produtos especificados no presente Termo de Referência.

#### **10. CABERÁ AO CONSULTOR CONTRATADO**

- a. Desenvolver os estudos e elaborar os documentos previstos segundo as especificações que constam deste Termo de Referência;
- b. Cumprir todas as atividades a eles designadas no presente Termo;
- c. Entregar os produtos no prazo estipulado no presente Termo;
- d. Revisar e reapresentar os produtos previstos neste Termo, caso o contratante não aprove as primeiras versões apresentadas;
- e. O material (como notebook e telefone) a ser utilizado pelo consultor, assim como toda a infraestrutura necessária para desenvolver o trabalho, não será disponibilizado pela SEDUC-SP, sendo de responsabilidade do consultor adquirir o que for necessário;
- f. Arcar com todas as despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades a eles designadas no presente Termo.

#### **11. REGIME JURÍDICO**

A execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência não implica qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica, conforme prevê o § 9º do art. 4º do Decreto presidencial nº 5.151/2004.

#### **12. VEDAÇÕES PREVISTAS EM LEI**

É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, para execução de serviços de consultoria.

Também é vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado ao projeto de cooperação técnica internacional. Nova contratação do mesmo consultor, somente mediante nova seleção, nos termos do art. 5º do Decreto nº 5.151/04, observados os prazos de interstício da Portaria MRE nº. 8, de 4 de janeiro de 2017.

#### **13. DIREITOS AUTORAIS**

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre materiais produzidos no âmbito desse trabalho, pertencerão exclusivamente à Secretaria de Estado da Educação e sua utilização e/ou reprodução total ou parcial requererá autorização prévia.